



PROVINCIA DI PESCARA

DECRETO DEL PRESIDENTE N. 42 DEL 16/04/2025

OGGETTO: Regolamento per le procedure di accesso all'impiego presso la Provincia di Pescara.
Approvazione.

L'anno duemilaventicinque, addì sedici, del mese di Aprile alle ore 14:30, nel Palazzo della Provincia

Il Presidente
DE MARTINIS OTTAVIO

con l'assistenza del Segretario Generale DOTT.SSA DIODATI FRANCESCA, ha adottato il seguente decreto

IL PRESIDENTE

Richiamati i criteri di organizzazione degli Enti locali, ed in particolare quelli contenuti:

- nell'art. 2 del D.lgs. n° 165/2001;
- nell'art. 89, comma 1, del D.lgs. n° 267/2000;
- nell'art. 5 dello Statuto e nella Delibera di Consiglio provinciale n° 106 del 22/06/1998 e successive modifiche ed integrazioni.

Preso atto del vigente Regolamento di Organizzazione della Provincia di Pescara, approvato con il Decreto del Presidente della Provincia n° 127 del 18/09/2019 e successivamente modificato con il DDP n. 72 del 24/07/2020, n. 158 del 28/10/2021, n. 195 del 30/12/2021, n. 22 del 03/03/2023, n. 85 del 27/07/2023 e n. 122 del 30/10/2023.

Dato atto che:

- la legge 7.4.2014, n. 56 recante “*Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e fusioni di Comuni*”, nota come legge Delrio, ha radicalmente modificato l’assetto istituzionale delle province e in particolare all’articolo 1, commi 54-55-56-59-68, ha stabilito che sono organi di governo della Provincia: il Presidente della Provincia, il Consiglio provinciale e l’Assemblea dei Sindaci;
- l’art. 89, comma 1, del D.lgs. n° 267/2000 prevede: “*1. Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. 2. La potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie:*
a) responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell’espletamento delle procedure amministrative;
b) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
c) principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
d) procedimenti di selezione per l’accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
e) ruoli, dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
f) garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell’attività didattica, scientifica e di ricerca;
g) disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.”

Atteso che l’assunzione di personale nella Pubblica Amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165: l’art. 35 con riguardo al reclutamento del personale e l’art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, che disciplina le procedure concorsuali.

Considerato che la vigente “Disciplina delle assunzioni nella Provincia di Pescara” è stata adottata con DDP n. 13 del 04/02/2019.

Considerata la necessità di aggiornare la vigente Disciplina delle assunzioni nella Provincia di Pescara in quanto il 14 luglio 2023 è entrato in vigore il DPR 16 giugno 2023, n. 82 “*Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente le norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*” che ha introdotto diverse modifiche.

Tenuto conto delle nuove modalità di gestione delle procedure di reclutamento attraverso il portale InPA, sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne cura la gestione, che rappresenta l'unica porta d'accesso per il reclutamento del personale della PA rivolta a cittadini e Pubbliche Amministrazioni.

Ritenuto opportuno, altresì, recepire le novità normative introdotte dal DL n. 25 del 14/03/2025 *“Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle Pubbliche amministrazioni”* (GU n. 61 del 14/03/2025).

Ritenuto di dover adottare un nuovo Regolamento per la disciplina generale relativa alle procedure di accesso all'impiego presso la Provincia di Pescara, al fine di adeguarlo alle intervenute novità legislative ed alle nuove modalità operative di cui all'art. 35-ter, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001 che consentano, nel rispetto della legge, di attivare procedure selettive efficaci per le esigenze dell'ente.

Dato atto che i competenti uffici del Settore III Risorse Umane e Presidenza hanno predisposto la bozza del succitato *regolamento*, successivamente esaminata dal Segretario Generale e dai Dirigenti dell'ente che hanno rimesso la stesura finale che viene allegata e sottoposta all'approvazione con il presente atto.

Visto l'allegato A) al presente decreto *“Regolamento per le procedure di accesso all'impiego”*.

Visto lo Statuto dell'ente, approvato con Delibera di Consiglio n. 38 del 20/11/2014, e in particolare:

- l'art. 6 in base al quale *“La Provincia adotta, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto, i Regolamenti per la disciplina delle materie di propria competenza. Salvo che la legge non disponga diversamente, i regolamenti sono approvati dal Consiglio provinciale ed entrano in vigore trascorso il periodo di pubblicazione all'albo pretorio della Provincia. I regolamento sono resi accessibili e disponibili tramite pubblicazione sul sito web istituzionale”*;
- l'art. 8 in base al quale: *“Il Presidente della Provincia sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici, all'esecuzione degli atti, nonché all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate alla Provincia ed esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto o dai regolamenti. Nell'esercizio delle competenze di cui ai commi precedenti, il Presidente, in particolare: a) approva il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi”*.

Ritenuta la propria competenza.

Sentiti il Segretario Generale e i Dirigenti dell'ente.

Visti:

- il DPR n. 487 del 1994;
- il D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;
- il D. Lgs. 30/03/2001 n° 165;
- il DL n. 25 del 14/03/2025;
- il CCNL del Comparto Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022 ed i CCNL dell'Area Funzioni Locali (Area dirigenza);
- il vigente Regolamento di Organizzazione della Provincia di Pescara;
- gli atti organizzativi della Provincia di Pescara.

Acquisiti i pareri di legge.

Dato atto che il presente decreto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del d.lgs. 267/2000 non necessita del parere di regolarità contabile.

DECRETA

- 1_ di considerare le premesse quali parti integranti e sostanziali dell'atto;
- 2_ di approvare il “*Regolamento per le procedure di accesso all'impiego*”, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 3_ di precisare che il *Regolamento* approvato con il presente atto sostituisce integralmente la disciplina di cui al Decreto del Presidente n. 13/2019, nonché ogni altra disposizione regolamentare in materia di selezione del personale incompatibile con le nuove disposizioni;
- 4_ di precisare che il presente atto non comporta impegno di spesa;
- 5_ di trasmettere copia del presente decreto ai dirigenti dell'Ente, nonché alle OO.SS. e alla RSU per opportuna conoscenza;
- 6_ di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 Legge n. 69/2009, nonché nella specifica sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente.

VISTO DI REGOLARITÀ DELL'ISTRUTTORIA

Il Responsabile del Procedimento, valutati, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti per l'emanazione del provvedimento, attesta la regolarità dell'istruttoria della proposta n.ro 599 del 11/04/2025.

Visto di regolarità dell'istruttoria firmato digitalmente dal Responsabile del Procedimento DI TOMMASO RAFFAELE in data 11/04/2025.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Dirigente, ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni, in ordine alla proposta n.ro 599 del 11/04/2025, esprime parere **FAVOREVOLE**.

Parere firmato digitalmente dal Dirigente SCORRANO MARCO in data 11/04/2025.

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 151 c. 4, in ordine alla regolarità contabile della proposta n.ro 599 del 11/04/2025, esprime parere **FAVOREVOLE**.

Parere firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio DE GRANDIS DOMENICO in data 14/04/2025.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 473

Il 17/04/2025 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Delibera di Giunta n.ro 42 del 16/04/2025 con oggetto:
Regolamento per le procedure di accesso all'impiego presso la Provincia di Pescara. Approvazione.

Resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata digitalmente da DOTT.SSA DIODATI FRANCESCA il 17/04/2025.



PROVINCIA DI PESCARA
REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI	
Articolo 1 - Ambito di applicazione	2
Articolo 2 - Principi e criteri generali	2
Articolo 3 - Tipologie di selezione e altre forme di accesso	2
Articolo 4 - Requisiti generali e speciali di accesso	3
CAPO II – LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE	
Articolo 5 - Bando di concorso	5
Articolo 6 - Domanda di partecipazione	7
Articolo 7 - Ammissione alla selezione	8
Articolo 8 - Comunicazioni ai candidati	8
CAPO III – COMMISSIONI ESAMINATRICI	
Articolo 9 - Composizione delle commissioni	10
Articolo 10 - Incompatibilità	11
Articolo 11 - Funzionamento ed attività della commissione	12
Articolo 12 - Compensi	13
CAPO IV -TITOLI	
Articolo 13 - Tipologie titoli valutabili	14
Articolo 14 - Valutazione dei titoli	15
CAPO V – LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE	
Articolo 15 - Prove preselettive	16
Articolo 16 - Procedure e prove selettive	17
Articolo 17 - Punteggio delle prove	18
Articolo 18 - Prove scritte	19
Articolo 19 - Prove pratiche e/o attitudinali	20
Articolo 20 - Prove orali	21
Articolo 21 – Calcolo del punteggio	22
CAPO VI – LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE	
Articolo 22 - Votazione conclusiva e graduatoria	23
Articolo 23 - Assunzione in servizio	24
Articolo 24 - Selezioni uniche	25
Articolo 25 - Trasparenza e protezione dati personali	25
CAPO VII – ACCESSO PER MOBILITA'	
Articolo 26 - La mobilità di cui all'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001	26
Articolo 27 - La mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001	26
Articolo 28 - Requisiti di ammissione	26
Articolo 29 - Avviso di mobilità	27
Articolo 30 - Presentazione delle domande ed ammissione dei candidati	28
Articolo 31 - Commissione esaminatrice	28
Articolo 32 - Colloquio	29
Articolo 33 - Valutazione dei titoli	30
Articolo 34 - Graduatoria	31
Articolo 35 - Trasferimento	32
Articolo 36 - Mobilità per interscambio	32
Articolo 37 - Mobilità esterna in uscita	33
CAPO VIII – UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI	
Articolo 38 - Utilizzo di graduatorie di altri enti	34
Articolo 39 - Presupposti e condizioni	34
Articolo 40 - Procedura e criteri per l'utilizzo di graduatorie di altri enti	34
Articolo 41 - Autorizzazione ad altri enti per l'utilizzo di graduatorie della Provincia di Pescara	36
CAPO IX – RECLUTAMENTI SPECIALI E FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO	
Articolo 42 - Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili	37
Articolo 43 - Assunzione mediante i Centri per l'Impegno	37
Articolo 44 - Rapporti di lavoro a tempo determinato	37
CAPO X - DIRIGENZA	
Articolo 45 - Requisiti di accesso	38
Articolo 46 - Bando di concorso	39
Articolo 47 - Prove d'esame	39
Articolo 48 – Calcolo del punteggio	39
Articolo 49 - Titoli	40
Articolo 50 - Assunzioni a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del D.lgs. N. 267/2000	41
Articolo 51 - Assunzioni a tempo determinato ex art. 110, comma 2, del D.lgs. N. 267/2000	42
CAPO XI – DISPOSIZIONI FINALI	
Articolo 52 - Rinvio	43
Articolo 53 - Entrata in vigore	43

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego presso la Provincia di Pescara, in conformità al DPR n. 487 del 9 maggio 1994 "*Regolamento recante norma sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*", come modificato dal DPR n. 82 del 16 giugno 2023 " e nel rispetto delle normative e dei CCNL vigenti.
2. Le procedure di reclutamento sono determinate conformemente ai principi contenuti nel Decreto Legislativo 165/2001 e nel titolo IV Capo 1 del Decreto Legislativo n° 267/2000.

Art. 2

Principi e criteri generali

1. Le procedure di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i bisogni della Provincia per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, all'economicità, alla celerità ed alla semplificazione amministrativa.
2. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne.
3. Le selezioni sono indette sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, contenuta nel PIAO e nel rispetto delle norme in materia di sostenibilità della spesa.

Art. 3

Tipologie di selezione e altre forme di accesso

1. La Provincia di Pescara adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale in relazione alle professionalità da assumere:
 - a) concorso per esami;
 - b) concorso per titoli ed esami;
 - c) corso-concorso.
2. Le altre forme di accesso all'impiego previste sono:
 - a. procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001;
 - b. utilizzo di graduatorie valide, ai sensi dell'art. 91 del D.lgs. 267/2000;

- c. utilizzo di graduatorie valide di altri enti, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001;
- d. avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego per le Aree per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- e. chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento per le assunzioni obbligatorie ex lege n. 68 del 1999 ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11 della citata legge;
- f. progressioni tra le Aree ai sensi della normativa contrattuale vigente.

Art. 4

Requisiti generali e speciali di accesso

1. Per l'accesso all'impiego presso la Provincia di Pescara è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a. cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001;
 - b. maggiore età;
 - c. godimento dei diritti civili e politici;
 - d. idoneità fisica allo specifico impiego ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
 - e. possesso titolo di studio richiesto dal bando e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti;
 - f. non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
 - g. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della normativa di legge o contrattuale;
 - h. non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - i. non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR 14 novembre 2002 n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quello presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
2. Il bando di concorso può prescrivere eventuali ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione a particolari profili professionali;
3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a. età non superiore a 45 anni;
 - b. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - c. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
4. Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

CAPO II
LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Art. 5

Bando di concorso

1. Il bando di concorso viene adottato con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane; per la copertura dei posti da dirigente il bando è adottato con determinazione del Segretario Generale.
2. Il bando è pubblicato nel Portale Unico del reclutamento www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001, sul sito internet della Provincia di Pescara (sez. Amministrazione trasparente/bandi di concorso), nonché all'Albo Pretorio on-line della Provincia.
3. Il bando deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative Aree e profili professionali e le sedi di prevista assegnazione;
 - b) la forma contrattuale di assunzione ed il corrispondente trattamento economico;
 - c) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
 - d) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da ricoprire;
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del DPR n. 487/1994, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - f) le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
 - g) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese o di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 165/2001, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, gli eventuali titoli valutabili, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione ad eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - h) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
 - i) le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove e le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali, posto che ogni comunicazione

- ai candidati, compreso il calendario delle prove e il loro esito deve essere effettuato attraverso il Portale, e che le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno 15 (quindici) giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse;
- j) le misure per assicurare a tutti i soggetti con specifici disturbi dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
 - k) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare l'eventuale necessità di ausili per consentire ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (art. 16 L.68/99), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (art. 20 L. 104/92);
 - l) le misure organizzative rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o di allattamento., anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. A tal fine il bando prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche la Provincia può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
 - m) le percentuali di personale in servizio nella Provincia appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita a ciascuna delle qualifiche messe a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
 - n) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi dell'art. 1 della legge 28 marzo 1991, n. 120;
 - o) l'ammontare dell'eventuale tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - p) l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - q) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - r) l'ufficio competente alla gestione del procedimento ed il nominativo del responsabile del procedimento;
 - s) Ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione richiesta da leggi o regolamenti.
4. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dalla Provincia, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della

domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda fino alla scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

5. Il bando tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche in condizione sanitarie di sicurezza.

Art. 6

Domanda di partecipazione

1. Ai sensi dell'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.
2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dalla Provincia, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
4. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.
5. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.
6. La mancata dichiarazione nell'istanza del possesso dei titoli che danno luogo a riserva e/o precedenza o preferenza esclude il concorrente dal beneficio.

Art. 7

Ammissione alla selezione

1. La Provincia esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione, con riserva di accertamento del possesso dei requisiti di ammissione.
2. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - la presentazione della domanda con una modalità diversa da quella indicata;
 - l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dalla Provincia;
 - altre cause espressamente previste nel bando.
3. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.
4. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
5. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, la Provincia verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. La Provincia si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
6. La pubblicazione sul Portale InPA e sul sito dell'ente (nella specifica sezione amministrazione trasparente/bandi di concorso) del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Art. 8

Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale della Provincia, sezione amministrazione trasparente/bandi di concorso.

2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, e sul sito istituzionale dell'ente, almeno **quindici giorni** prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale della Provincia entro il termine di almeno 15 giorni dallo svolgimento delle stesse.
3. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
4. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale, la Provincia pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
5. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dalla Provincia mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

CAPO III
COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 9

Composizione delle commissioni

1. Le commissioni esaminatrici sono composte da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti della Provincia inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
2. Le commissioni esaminatrici sono nominate, scaduto il termine ultimo di presentazione delle domande:
 - per la qualifica dirigenziale, con apposito provvedimento del Segretario Generale;
 - per le qualifiche non dirigenziali, con apposito provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane.
3. Le Commissioni sono composte da un Presidente e da due Componenti e sono nominate nel modo che segue:

A) PERSONALE DIRIGENZIALE:

Presidente: il Presidente è individuato tra i seguenti soggetti: Segretario Generale, Dirigenti della Provincia di Pescara, soggetti esterni;

Componenti: i due componenti, esperti nelle materie d'esame, sono individuati tra i seguenti soggetti: Segretario Generale, Dirigenti della Provincia di Pescara, soggetti esterni;

B) PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Presidente: il Presidente è individuato tra i seguenti soggetti: Segretario Generale, Dirigenti della Provincia di Pescara, soggetti esterni;

Componenti: i due componenti, esperti nelle materie d'esame, sono individuati tra i seguenti soggetti: Dirigenti della Provincia di Pescara, dipendenti della Provincia di Pescara dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. , soggetti esterni.
4. Della commissione può fare parte, come componente, uno specialista in psicologia e risorse umane.
5. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente della Provincia di Pescara inquadrato nell'Area professionale non inferiore a quella degli Istruttori, appositamente incaricato, con il medesimo atto di nomina della Commissione.

6. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica e da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione professionale del candidato.
7. Almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n° 165/2001 e fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra. Oltre ai membri effettivi, possono essere nominati membri supplenti, sia per il presidente che per i singoli componenti la commissione; i supplenti intervengono in caso di impedimento dei membri effettivi. I componenti della Commissione vengono sostituiti con disposizione del soggetto competente per la nomina; la sostituzione non comporta la rinnovazione delle operazioni concorsuali. L'atto di nomina della commissione è inviato, entro tre giorni, alla consigliera/consigliere di parità della Provincia di Pescara ex art. 57, comma 5, punto 1bis, del D.lgs. n. 165/2001.
8. Per la validità delle riunioni a contenuto valutativo della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.
9. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi è costituito un comitato di vigilanza ai sensi dell'art. 9, comma 5, del DPR n. 487/1994.
10. Qualora, in relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove, il presidente della commissione lo ritenga opportuno, la commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
11. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la commissione potrà essere assistita, su richiesta del presidente della commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

Art. 10

Incompatibilità

1. Non possono essere nominati componenti delle Commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 9, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Segretario Generale.

3. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.
4. Non possono far parte di Commissioni, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale, così come previsto dall'art. 35-bis del D.lgs. n° 165/2001.

Art. 11

Funzionamento ed attività della commissione

1. La commissione si insedia alla data fissata dal presidente, previo accordo con gli altri membri.
2. I componenti della commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori e, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi dell'art. 51 del Codice di Procedura Civile. Qualora si riscontrino incompatibilità e, in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al soggetto competente che ha nominato la commissione per la sostituzione del componente incompatibile.
3. La Commissione prima dell'inizio delle prove concorsuali stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
4. Alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove.
5. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione, al completo, predispone una terna di prove, li registra con numeri progressivi, e stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova. I fogli contenenti le prove, firmati dai componenti e dal segretario, sono chiusi in plichi suggellati e firmati esteriormente, sui lembi di chiusura, dai componenti della commissione e dal segretario.
6. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti nelle rispettive fasi della selezione; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione viene redatto giornalmente apposito verbale sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario.
7. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti ed a scrutinio palese. I componenti della commissione hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su

tutte le prove. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

8. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla conclusione delle prove scritte; l'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificato collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione e per conoscenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 12

Compensi

1. I compensi spettano sia ai componenti interni che ai componenti esterni delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi.
2. L'ammontare degli stessi sono stabiliti con l'atto di nomina della Commissione in relazione ai criteri della vigente normativa, nella misura massima del 20% degli importi stabiliti nel DPCM del 24 aprile 2020 (GU n. 225 del 10/09/2020), ferme restando le disponibilità finanziarie dell'ente.
3. E' fatta salva la facoltà di rinuncia al compenso da parte dei componenti interni.

CAPO IV

TITOLI

Art. 13

Tipologie di titoli valutabili

1. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli, specificando quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale, anche in relazione all'Area di inquadramento della figura professionale da assumere.
2. I titoli sono individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere.
3. I titoli riconosciuti ai fini dell'ammissione e/o della formazione del punteggio finale sono i seguenti:

Titoli di studio:

- Votazione del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno; per i profili per i quali per l'accesso è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico, è valutato il voto del Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Titoli di studio di livello superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (es: Laurea, master universitari, specializzazione universitaria, dottorati di ricerca, ect.), purchè attinenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere.

Abilitazioni:

- Abilitazioni professionali rilasciate da organismo accreditato.

Titoli di carriera e di servizio:

- Attività svolta nell'ambito della Pubblica amministrazione con rapporto di lavoro subordinato, purchè attinente con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
- Incarichi di responsabilità, formalmente attribuiti, svolti nell'ambito della Pubblica amministrazione;
- Inclusione in graduatoria finale di concorsi pubblici per la stessa o superiore Area professionale/Categoria giuridica del posto messo a concorso, purchè non seguita da assunzione in servizio.

Pubblicazioni scientifiche:

- Pubblicazioni (libri e articoli di rivista), purchè attinenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere.

Art. 14

Valutazione dei titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
2. La valutazione dei titoli che concorrono alla formazione della graduatoria finale è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, limitatamente ai candidati che hanno superato le stesse, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione, ed entro 30 giorni dall'ultima sessione.
3. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle altre prove.
4. Per la valutazione del voto del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno sarà attribuito un punteggio massimo di 2/10 (o equivalente) secondo la tabella di seguito riportata:

TITOLI DI STUDIO				max punti 2/10 o equivalente		
Titoli espressi in centesimi o in scala equivalente		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in scala su 110		PUNTI
Da	A	Da	A	Da	A	
90	95	54	57	99	105	1
96	99	58	59	106	109	1,5
100	100	60	60	110	110 e lode	2

5. Per il titolo di studio superiore viene attribuito un punteggio massimo di 2/10 (o equivalente): punti 1 per ciascun titolo posseduto;
6. Per le abilitazioni professionali viene attribuito un punteggio massimo di 1/10 (o equivalente): punti 1 per abilitazione.
7. Per i titoli di carriera e di servizio viene attribuito un punteggio massimo di 4/10 (o equivalente) come segue:
 - a) punti 0,5 per ciascun anno di attività svolta nell'ambito della pubblica amministrazione con inquadramento nella medesima Area professionale/categoria giuridica del posto da ricoprire, fino ad un massimo di punti 2;
 - b) punti 0,5 per ciascun anno di incarico di responsabilità, formalmente attribuito, svolto nell'ambito della P.A., fino ad un massimo di punti 1;
 - c) punti 0,5 per ogni inclusione in graduatoria finale di concorsi pubblici per la stessa o superiore Area professionale/Categoria giuridica del posto messo a concorso, purchè non seguita da assunzione in servizio, fino ad un massimo di punti 1;
8. Per le pubblicazioni viene attribuito un punteggio massimo di 1/10 (o equivalente): punti 0,25 per ciascuna pubblicazione.

CAPO V
Lo svolgimento della selezione

Art. 15

Prove preselettive

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento la Provincia può ricorrere - ove necessario compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - a realizzare forme di preselezione.
2. Le prove preselettive potranno essere svolte con l'ausilio di sistemi automatizzati; in tali casi la Commissione potrà avvalersi di società specializzate e/o operanti nell'ambito della selezione di personale.
3. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, e/o concernente le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
4. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
5. Il bando può prevedere una soglia minima del punteggio per il superamento della prova.
6. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio, entro il numero massimo di unità stabilite nel bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
7. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, qualora non indicata nell'avviso di selezione, viene pubblicata sul portale INPA e sul sito istituzionale della Provincia di Pescara, nella specifica sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso, con valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati; con le stesse modalità vengono resi noti i risultati delle prove preselettive.
8. Il punteggio conseguito dal candidato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
9. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione; le sottocommissioni sono composte da tre membri di cui uno presidente.

Art. 16

Procedure e prove selettive

1. Le prove d'esame si distinguono in:
 - a. prova scritta;
 - b. prova pratica e/o attitudinale;
 - c. prova orale.
2. La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso.
3. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale da inquadrare nell'Area degli Istruttori o dei Funzionari prevedono l'espletamento di:
 - almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico;
 - una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.
4. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999.
5. Per le selezioni del personale non dirigenziale da inquadrare nell'Area degli Operatori esperti o degli Operatori, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.
6. Le selezioni prevedono, altresì, l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.
7. Per l'assunzione del personale dirigenziale si fa rinvio alla disciplina contenuta nel Capo X del presente regolamento.
8. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale.
9. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

10. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, la Provincia prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
11. La Provincia assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche l'Ente può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
12. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno; le comunicazioni avvengono con le modalità di cui al precedente art. 8.
13. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con Decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 17

Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il seguente punteggio minimo:
 - prova scritta: 21/30;
 - prova pratica e/o attitudinale: 21/30;
 - prova orale: 21/30.
2. Il mancato conseguimento del suddetto punteggio minimo in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

Art. 18

Prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
2. L'accesso ai candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi; nell'orario prestabilito per ciascuna prova i candidati sono collocati in modo che non possano comunicare fra loro.
3. La prova può svolgersi con l'ausilio di sistemi automatizzati al fine di consentire ai candidati di redigere gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dalla Provincia. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. eventuale Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

7. La Provincia prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 19

Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.
3. Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.
4. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
5. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
6. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

Art. 20

Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in video conferenza.
2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è pubblicato il calendario degli orali, con il preavviso di almeno 15 (quindici) giorni, formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. A fini di garantire la massima partecipazione la Provincia può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, sul portale INPA e sul sito dell'ente Amministrazione trasparente/bando di concorso. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Art. 21

Calcolo del punteggio

1. Il punteggio complessivo massimo attribuibile è così ripartito:
 - a. 30 punti per ciascuna prova scritta;
 - b. 30 punti per la prova orale;
 - c. 10 punti per i titoli.
2. Il calcolo del punteggio da assegnare ai fini della graduatoria è calcolato effettuando la media aritmetica tra:
 - a. punteggio delle prove scritte, fatto dalla media dei punteggi assegnati alle singole prove;
 - b. punteggio della prova orale;
 - c. punteggio della valutazione dei titoli, moltiplicato per 3 (tre).

CAPO VI
LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Art. 22

Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata secondo quanto previsto dall'articolo precedente.
2. La Commissione di concorso, al termine dello svolgimento delle prove d'esame elabora una graduatoria di merito sulla base dei soli risultati delle predette prove. Su tale graduatoria sono applicati i punteggi relativi ai titoli previsti dal Bando e, successivamente, sono applicate le precedenze e le preferenze di cui all'art. 5 del DPR n. 487 del 1994. Sulla graduatoria risultante si applicano le riserve previste dal bando.
3. Ai sensi dell'art. 11, comma 5, del DPR n. 487/1994, la Commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro 30 (trenta) giorni dall'ultima sessione delle prove orali; nei 15 (quindici) giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli la Commissione elabora la graduatoria finale.
4. Al fine di assicurare la trasparenza della procedura concorsuale, la graduatoria di merito, quella risultante dall'applicazione dei titoli sulla graduatoria di merito e quella finale sulla quale si applicano le riserve previste dal bando, sono pubblicate contestualmente sul Portale Unico del Reclutamento e sul sito dell'ente in un'area ad accesso riservato ai partecipanti, utilizzando le specifiche funzionalità previste dal predetto Portale.
5. La commissione, formulata la graduatoria finale, la trasmette, unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori, al Dirigente del Settore Risorse Umane per le selezioni relative a personale non dirigenziale, mentre per le selezioni di figure dirigenziali gli atti vengono trasmessi al Segretario Generale.
6. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il dirigente del Settore Risorse umane, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli evidenti errori di valutazione e/o di calcolo e/o dovuti ad anomalie sorte in sede di verifica.
7. Il medesimo dirigente, ove abbia riscontrato illegittimità o errori conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
8. Il Dirigente del Settore Risorse Umane con proprio atto, approva la graduatoria finale di merito.
9. Per le selezioni attinenti le figure dirigenziali provvede il Segretario Generale.
10. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata dal competente Dirigente/Segretario Generale, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale della Provincia Amministrazione trasparente/bandi di concorso; dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

11. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
12. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria di merito finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:
 - a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
 - a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
13. Detta graduatoria rimane efficace per la durata prevista per legge e può essere successivamente utilizzata al fine dell'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione del concorso medesimo.
14. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato nel periodo di efficacia delle stesse. In ogni caso la rinuncia all'assunzione a tempo determinato non comporta decadenza dalla graduatoria.

Art. 23

Assunzioni in servizio

1. L'assunzione in servizio dei vincitori avviene con la stipula del contratto individuale di lavoro.
2. Per il personale dirigenziale il contratto individuale di lavoro è sottoscritto dal Segretario Generale.
3. Per il personale non dirigenziale il contratto individuale di lavoro è sottoscritto dal Dirigente del Settore Risorse Umane.
4. Il vincitore o l'idoneo che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dall'amministrazione, decade dall'assunzione e dalla graduatoria; qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
5. Nel caso di rinuncia, o di decadenza del vincitore o idoneo, l'ente può procedere all'assunzione di altro candidato idoneo, secondo l'ordine della graduatoria.
6. La Provincia di Pescara si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai vincitori, ai sensi degli art. 46-47 D.P.R. 445/2000. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R.

445/2000, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Art. 24

Selezioni uniche

1. La Provincia di Pescara può organizzare e gestire in forma aggregata, con altri enti locali, anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per varie Aree e profili professionali, compresa la dirigenza.
2. I rapporti tra la Provincia di Pescara gli enti locali aderenti e le modalità di gestione delle selezioni sono disciplinati in appositi accordi.

Art. 25

Trasparenza e protezione dati personali

1. Ai sensi dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:
 - i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
 - i criteri di valutazione della commissione esaminatrice;
 - le tracce delle prove;
 - le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

CAPO VII
ACCESSO PER MOBILITA'

Art. 26

La mobilità di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6, comma 2, del D.lgs. n° 165/2001 e successive modificazioni, l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato, o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.
2. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.
3. Al fine di accelerare i tempi di definizione delle procedure, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia le comunicazioni di cui all'art. 34-bis che la mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, ancorché la mobilità volontaria resti comunque subordinata agli esiti di quella obbligatoria.

Art. 27

La mobilità volontaria di cui all'art. 30 D.Lgs. 165/2001

1. L'accesso agli impieghi provinciali per mobilità volontaria, di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, avviene a seguito di cessione del contratto di lavoro da altra pubblica amministrazione.

Art. 28

Requisiti di ammissione alla mobilità volontaria

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di mobilità volontaria i dipendenti pubblici in possesso dei seguenti requisiti:
 - essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (i dipendenti assunti con contratto a tempo pieno ma successivamente trasformato a tempo parziale, possono presentare domanda solo se dichiarano la disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno);
 - aver superato il periodo di prova;
 - essere in godimento dei diritti civili e politici;
 - non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità (l'Amministrazione si riserva di verificare tale circostanza presso il datore di lavoro);
 - non essere sospeso cautelativamente o per ragioni disciplinari dal servizio;

- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione ai sensi della vigente normativa, con l'obbligo di indicare, in caso affermativo, le condanne penali riportate e/o i procedimenti penali pendenti;
 - essere in possesso del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza al trasferimento per mobilità, laddove obbligatorio ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 1.1, del D.lgs. n. 165/2001 o, dichiarazione dell'amministrazione in cui si attesta che non è necessario il preventivo assenso sulla scorta del richiamato art. 30, commi 1 e 1.1, D.lgs. 165/2001
 - assenza di condizioni di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e della L. n. 190/2012 e successive normative emanate.
2. Tali requisiti devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura e devono permanere alla data effettiva di trasferimento nei ruoli della Provincia di Pescara.
 3. L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti, anche di uno solo di essi, nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza del diritto al trasferimento e comunque costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Art. 29

Avviso di mobilità

1. La procedura di mobilità volontaria si avvia con la pubblicazione di un avviso predisposto dal dirigente del Settore Risorse Umane per il personale non dirigente e dal Segretario Generale per il personale dirigente.
2. L'avviso di mobilità volontaria esterna, è pubblicato sul portale INPA e sul sito istituzionale dell'ente nella specifica sezione amministrazione trasparente/bandi di concorso, per la durata di almeno 30 giorni.
3. L'avviso deve indicare:
 - a. il numero, l'Area e il profilo professionale dei posti che la Provincia intende coprire;
 - b. il titolo di studio e i requisiti professionali e culturali richiesti, in relazione al posto da coprire;
 - c. i requisiti soggettivi generali per l'ammissione alla procedura di mobilità esterna tra i quali l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso e l'assenza di applicazione di sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e di procedimenti disciplinari in corso;
 - d. i termini e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura;
 - e. l'eventuale documentazione da allegare alla domanda;

- f. le modalità e il contenuto del colloquio di valutazione, volto a verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali, professionali e motivazionali richiesti per il posto da ricoprire;
 - g. gli elementi e i criteri di valutazione ai fini della scelta del candidato;
 - h. l'indicazione del termine decorso il quale i vincitori della procedura che non abbiano preso servizio per cause non addebitabili alla Provincia di Pescara ma all'Ente di appartenenza o ai vincitori stessi, decadono dalla loro posizione e vengono stralciati dall'elenco degli idonei;
 - i. ogni altra informazione o statuizione ritenuta necessaria, in considerazione che l'avviso costituisce *lex specialis* della procedura.
4. L'ente può riservarsi, in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.

Art. 30

Presentazione delle domande ed ammissione dei candidati

- 1. Le domande devono pervenire nei termini e con le modalità indicati nell'avviso di mobilità.
- 2. Le domande pervenute sono esaminate dal Settore Risorse Umane, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nell'avviso.
- 3. Il dirigente del Settore Risorse Umane provvede, con proprio atto di determinazione, alla ammissione o alla esclusione dei candidati.
- 4. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul portale INPA e sul sito istituzionale dell'ente e tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Art. 31

Commissione esaminatrice

- 1. La commissione è nominata ai sensi dell'articolo 9 del presente regolamento.
- 2. La Commissione, all'atto dell'insediamento, rende le previste dichiarazioni di assenza di incompatibilità.
- 3. L'esame dei candidati avviene attraverso un colloquio volto a verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali, professionali e motivazionali e la valutazione dei titoli.
- 4. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione dei candidati, 30 punti, di cui 15 per il colloquio e 15 per la valutazione dei titoli.
- 5. La Commissione procede prima ad esaminare i candidati con il colloquio e poi con la valutazione dei titoli.

Art. 32
Colloquio

1. Il colloquio, consistente in una esposizione argomentata, è finalizzato a valutare, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione, le competenze e le capacità professionali possedute, la motivazione personale posseduta e l'attitudine all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle attività riconducibili all'Area e al profilo professionale oggetto della procedura di mobilità.
2. La commissione terrà conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - a. esperienza maturata nelle attività proprie della professionalità oggetto della selezione;
 - b. preparazione professionale specifica;
 - c. conoscenza dell'Ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore in relazione alla posizione da ricoprire;
 - d. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie per l'esecuzione del lavoro;
 - e. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - f. capacità relazionali e propensione al lavoro in team;
 - g. motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;
 - h. particolari attitudini in relazione al posto da ricoprire;
 - i. particolari esigenze personali.
3. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio dello stesso.
4. Per ciascun candidato, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto. Nella verbalizzazione delle sedute della commissione si dà atto dei voti riportati da ciascun candidato. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato, da affiggere nella sede d'esame.
5. Il colloquio si intende superato qualora si consegua il punteggio minimo di 9/15 o equivalente.
6. Il colloquio è pubblico; il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
7. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e negli altri casi previsti dalla legge.

Art. 33

Valutazione dei titoli

1. La commissione per la valutazione dei titoli di ogni singolo candidato ha a disposizione 15 punti da attribuire ai seguenti elementi di valutazione:
 - a. **Titoli di studio:**
 - Votazione del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno; per i profili per i quali per l'accesso è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico, è valutato il voto del Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - Titoli di studio di livello superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (es: Laurea, master universitari, specializzazione universitaria, dottorati di ricerca, ect..), purchè attinenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere.
 - b. **Abilitazioni:**
 - Abilitazioni professionali rilasciate da organismo accreditato.
 - c. **Titoli di carriera e di servizio:**
 - Attività svolta nell'ambito della Pubblica amministrazione con rapporto di lavoro subordinato, purchè attinente con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere, con il medesimo o superiore inquadramento professionale rispetto al posto oggetto della procedura di selezione;
 - Incarichi di responsabilità, formalmente attribuiti, svolti nell'ambito della Pubblica amministrazione;
 - Inclusione in graduatoria finale di concorsi pubblici per la stessa o superiore Area professionale/Categoria giuridica del posto messo oggetto della procedura di selezione, purchè non seguita da assunzione in servizio.
 - d. **Pubblicazioni scientifiche:**
 - Pubblicazioni (libri e articoli di rivista), purchè attinenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere.
 - e. **Valutazioni individuali riportate** (secondo il sistema di valutazione dell'ente di appartenenza).
2. Per l'attribuzione del punteggio dei titoli sono applicati i criteri di cui all'articolo 14 del presente regolamento con l'ulteriore previsione di punti 5 per la "*Valutazione individuale*" di cui al comma 1, lettera e), assegnati come segue:
 - punti 5 per valutazioni con punteggio ≥ 98 (o equivalente);
 - punti 4 per valutazione con punteggio ≥ 96 e < 98 (o equivalente);
 - punti 3 per valutazione con punteggio ≥ 94 e < 96 (o equivalente);
 - punti 2 per valutazione con punteggio ≥ 92 e < 94 (o equivalente);
 - punti 1 per valutazione con punteggio ≥ 90 e < 92 (o equivalente);
 - punti 0 per valutazione con punteggio < 90 (o equivalente).

3. I titoli sono individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere.

Art. 34

Graduatoria

1. Dopo il colloquio e la valutazione dei titoli, la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando i relativi punteggi, del colloquio e della valutazione dei titoli.
2. A parità di punteggio la Commissione applica le preferenze previste dall'art. 5 del DPR 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.
3. La commissione trasmette i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva al Settore Risorse Umane o al Segretario Generale per le procedure relative alla selezione di personale Dirigente .
4. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il dirigente del Settore Risorse umane, o il Segretario Generale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli evidenti errori di valutazione e/o di calcolo e/o dovuti ad anomalie sorte in sede di verifica; il medesimo dirigente, ove abbia riscontrato illegittimità conseguenti a errori o violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
5. Il Dirigente del Settore Risorse Umane o il Segretario Generale (per le procedure relative a figure dirigenziali), procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria definitiva, e dispone la pubblicazione della stessa sul portale INPA e sul sito istituzionale dell'ente – amministrazione trasparente, sezione bandi di concorso; tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
6. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del/i posto/posti vacante/i ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna, anche a seguito di scorrimento dovuto al mancato rilascio del nulla-osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza, qualora necessario.
7. L'Amministrazione procederà all'utilizzo dell'elenco dei candidati collocati utilmente nella selezione, solo fino alla copertura dei posti oggetto di mobilità di cui all'Avviso. L'inserimento nel citato elenco non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento. In caso di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

Art. 35
Trasferimento

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Dirigente del Settore risorse umane comunica all'Amministrazione di appartenenza, e per conoscenza allo stesso interessato, il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'ente, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, al fine di predisporre i dovuti atti.
2. Il Dirigente del Settore Risorse Umane, se vi sono le condizioni per adottare il provvedimento di assunzione, condivide con l'ente di provenienza l'esito della selezione, concordando la prima data utile per perfezionare il trasferimento del dipendente.
3. Con il provvedimento di assunzione viene approvato lo schema di accordo di cessione del contratto di lavoro.
4. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Dirigente del Settore Risorse Umane ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro la data indicata nella medesima lettera di comunicazione, l'accordo di cessione del contratto individuale di lavoro.
5. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati, si considera rinunciatario, così come nel caso di mancata presa di servizio, senza giustificato motivo.

Art. 36
Mobilità per interscambio

1. L'Amministrazione, ove ne ricorrano i presupposti, può attivare la procedura di mobilità contestuale per interscambio, qualora due dipendenti, di cui uno della Provincia di Pescara e l'altro di altro Ente pubblico, presentino una contestuale domanda di mobilità volontaria.
2. I dipendenti devono essere inquadrati nella stessa Area professionale e avere profilo professionale corrispondente; a tal fine si fa espresso rinvio al DPCM 26 giugno 2015 (GU Serie Generale n° 216 del 17/09/2015) avente ad oggetto *"Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale"*.
3. Lo scambio tra dipendenti comporta dal punto di vista della copertura del fabbisogno una scelta organizzativa neutra, in quanto non copre fabbisogni evidenziati nel Piano occupazionale, né genera nuovi fabbisogni.
4. Nell'ipotesi in cui vi siano più istanze di mobilità in ingresso alla Provincia di Pescara, il Dirigente del Settore Risorse Umane ed il Dirigente del Settore cui andrà assegnata la nuova risorsa effettuano un colloquio per l'individuazione della figura professionale maggiormente idonea rispetto al posto da ricoprire, applicando i criteri di cui al precedente art. 31.

5. Il trasferimento definitivo è disposto con atto di determinazione del Dirigente responsabile delle Risorse Umane, cui segue l'accordo di cessione del contratto di lavoro con l'amministrazione di provenienza.

Art. 37

Mobilità esterna in uscita

1. Il personale della Provincia di Pescara interessato al trasferimento presso altra Pubblica amministrazione, nell'ambito della partecipazione ad una pubblica selezione, deve darne comunicazione al Dirigente della struttura presso cui presta servizio ed al Dirigente del Settore Risorse Umane.
2. Per la disciplina del nulla osta si fa rinvio all'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001; il nulla osta è rilasciato dal Dirigente del Settore Risorse Umane, previa acquisizione di parere favorevole, ma non vincolante, del Dirigente della struttura presso cui il dipendente presta servizio.
3. Per il personale dirigenziale provvede il Segretario Generale, sentito il Presidente della Provincia.
4. Con Decreto presidenziale vengono individuate le posizioni dichiarate motivatamente infungibili a seguito di Conferenza dei Dirigenti.
5. Per i dipendenti, in caso di prima assegnazione, la permanenza minima nell'ente è di 5 (cinque) anni; in ogni caso, la cessione del personale può essere differita, a discrezione dell'amministrazione cedente, fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti vacanti e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento.

CAPO VIII
UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Art. 38

Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. La Provincia di Pescara, nell'ambito del PIAO – sezione fabbisogno di personale -, può decidere l'utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici, sia per assunzioni a tempo indeterminato, sia per assunzioni a tempo determinato.
2. L'intesa fra gli enti si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.
3. La convenzione può essere sottoscritta sia prima che durante la procedura concorsuale che dopo l'approvazione della graduatoria.
4. Le motivazioni alla base di tale scelta possono essere ricercate nell'obiettivo di ridurre la spesa pubblica, evitando l'indizione di procedure concorsuali, di semplificare i procedimenti di selezione, di ridurre i tempi dei procedimenti di assunzione.

Art. 39

Presupposti e condizioni

1. L'utilizzo di graduatorie di altri enti avviene alle seguenti condizioni:
 - a. previsione nel PIAO – sezione fabbisogno di personale - della copertura dei posti vacanti;
 - b. assenza di graduatorie valide nell'ente *Provincia di Pescara* per l'Area professionale e profilo professionale dei posti da ricoprire;
 - c. siano state espletate le procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D.lgs. 165/2001 e la mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. 165/2001, salvo deroghe previste dalla normativa vigente;
 - d. equivalenza tra il posto da coprire e quello oggetto della graduatoria da cui si intende attingere, con corrispondenza sostanziale tra Aree e profilo professionale; in tal caso è possibile l'utilizzo di graduatorie di altri enti con un regime orario differente.

Art. 40

Procedura e criteri per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. In caso di accordo preventivo rispetto all'approvazione della graduatoria concorsuale la Provincia di Pescara individua l'ente con cui stipulare apposita convenzione, senza particolari vincoli di territorialità o preferenza, per la gestione comune della procedura di reclutamento o per il solo utilizzo della graduatoria stessa; in quest'ultimo caso l'accordo indica la durata dello stesso, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata

degli idonei e di comunicazione tra i due enti.

2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri enti la Provincia di Pescara, con determinazione del dirigente/responsabile del settore risorse umane, una volta deciso la copertura del posto attraverso l'utilizzo della graduatoria, invia richiesta, alla Regione, alle Province ed a tutti i comuni del territorio regionale per verificare la sussistenza di graduatorie valide ed acquisire la manifestazione di disponibilità all'utilizzo della stessa; la richiesta è trasmessa a mezzo PEC e, contestualmente, viene fissato un termine entro il quale gli enti interpellati devono fornire la propria risposta.
3. Nel caso in cui non vi sia nessuna risposta entro il termine indicato, la richiesta può essere inoltrata agli altri enti dello stesso Comparto che hanno sede nel territorio regionale.
4. Nel caso in cui vi sia la risposta positiva di un solo ente, la Provincia di Pescara, con determinazione del dirigente/responsabile del settore risorse umane, formalizza la scelta dell'ente con cui sottoscrivere la convenzione ed approva lo schema di accordo di utilizzo della graduatoria.
5. Nel caso di più risposte positive la scelta dell'ente avviene secondo l'utilizzo dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a. la graduatoria rispetto alla quale non vi sono ricorsi pendenti;
 - b. l'assenza di oneri aggiuntivi per l'utilizzo della graduatoria o, in subordine, la minore spesa di compartecipazione richiesta;
 - c. l'ente che consente l'assunzione dell'idoneo con la migliore posizione nella graduatoria definitiva;
 - d. la graduatoria meno utilizzata per l'assunzione degli idonei;
 - e. la graduatoria di data anteriore di approvazione;
 - f. il sorteggio.
6. Una volta conclusa la procedura di scelta, la Provincia di Pescara, formalizza l'esito della procedura ed approva lo schema di accordo di utilizzo della graduatoria.
7. Nell'accordo sono disciplinate la durata, il numero delle assunzioni, le modalità di utilizzo della graduatoria, l'eventuale previsione che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
8. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
9. L'assunzione è preceduta da un colloquio con il soggetto individuato; la Provincia di Pescara si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora, a seguito del colloquio, il soggetto non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.
10. La stipula del contratto individuale di lavoro dovrà avvenire entro la data di validità della graduatoria, eventualmente con data di decorrenza ovvero di presa di servizio differita.

Art. 41

Autorizzazione ad altri Enti per l'utilizzo di graduatorie della Provincia di Pescara

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie della Provincia di Pescara da parte di altri enti il Dirigente/Responsabile del Settore Risorse Umane valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste o prevedibili nel PIAO – sezione fabbisogno del personale.
2. L'utilizzo della graduatoria avviene tramite un accordo.
3. Qualora più enti abbiano manifestato la volontà di utilizzare la stessa graduatoria, l'autorizzazione segue i seguenti criteri di priorità:
 - a. enti dello stesso Comparto aventi sede nel territorio provinciale;
 - b. enti dello stesso Comparto aventi sede nel territorio regionale;
 - c. nel caso di richieste formulate da enti che si trovano all'interno dello stesso ambito territoriale, si autorizza l'utilizzo della graduatoria all'ente che per primo ha fatto pervenire la richiesta.

CAPO IX

RECLUTAMENTI SPECIALI E FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO

Art. 42

Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 68/1999, avvengono secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Le modalità di espletamento e di valutazione delle prove sono le medesime previste nella presente disciplina delle assunzioni.
3. L'Amministrazione si riserva, altresì, la possibilità di stipulare le convenzioni di cui all'art. 11 della Legge n° 68/99.

Art. 43

Assunzioni mediante i Centri per l'Impiego

1. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1 lettera b) del D.lgs. n. 165/2001 si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento e del DPR n° 487/1994.
2. La Provincia di Pescara, ai sensi della Legge 28/02/1987 n° 56, art. 16, effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, fermi restando le specifiche professionalità richieste ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento delle selezioni, si rinvia integralmente alla disciplina statale e regionale vigente in materia.

Art. 44

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La Provincia di Pescara può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, contrattuale e regolamentare vigente in materia.
2. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito della presente disciplina delle assunzioni in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine, e secondo le modalità previste nel bando di concorso.

CAPO X
DIRIGENZA

Art. 45

Requisiti di accesso

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene, nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo, esclusivamente a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami.
2. Possono essere ammessi a partecipare alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale:
 - i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;
 - i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
3. Il Bando di concorso può prevedere, in relazione alla specificità delle attività da svolgere, oltre ai requisiti di cui al punto 2:
 - diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private secondo modalità di riconoscimento stabilite dalla vigente normativa;
 - abilitazione all'esercizio della professione.

Art. 46

Bando di concorso

1. Per quanto riguarda il contenuto del bando di concorso ed alle ulteriori disposizioni inerenti, si rinvia a quanto previsto nel precedente articolo 5, per quanto compatibile.
2. Il bando, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle materie specifiche, definisce gli ambiti di competenza da valutare e prevede la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

Art. 47

Prove d'esame

1. Le prove consistono in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale.
2. Le prove si intendono superate con il punteggio minimo di 21/30 (o equivalente).
3. Il bando di concorso può prevedere la valutazione di titoli di studio universitari ed altri titoli, abilitazioni professionali, titoli di carriera e di servizio, pubblicazioni scientifiche, qualora gli stessi non siano già richiesti quali titoli di accesso, salvo le deroghe di legge.
4. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

Art. 48

Calcolo del punteggio

1. Il punteggio complessivo massimo attribuibile è così ripartito:
 - a. 30 punti per ciascuna prova scritta;
 - b. 30 punti per la prova orale;
 - c. 30 punti per i titoli.
2. Il calcolo del punteggio da assegnare ai fini della graduatoria è calcolato effettuando la media aritmetica tra:
 - a. punteggio delle prove scritte, fatto dalla media dei punteggi assegnati alle singole prove;
 - b. punteggio della prova orale;
 - c. punteggio della valutazione dei titoli.

Art. 49

Titoli

1. Le categorie di titoli valutabili sono quelle previste dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 78 del 16/04/2018 (GU Serie Generale n. 147 del 27/6/2018) come riportati nella tabella che segue, con le specifiche condizioni ed i principi previsti nel DPCM stesso:

Categorie di titoli valutabili

TIPOLOGIA	PUNTEGGIO massimo	Criteri di attribuzione dei punteggi
TITOLI DI STUDIO UNIVERSITARI (Art. 3 DPCM 78/2018)	PUNTI 41	
Voto di laurea da 106 a 110 del titolo utile per ammissione al concorso	Punti 1 per ogni punto superiore alla votazione di 105	
Voto di laurea 110 e lode	Ulteriori punti 2	
Diploma di laurea (DL) o Laurea di primo livello	punti 2	Punti 1 per ciascun titolo
Laurea specialistica (LS)	punti 2	Punti 1 per ciascun titolo
Laurea magistrale (LM)	punti 2	Punti 1 per ciascun titolo
Master universitari I livello	punti 3	Punti 1,5 per ciascun titolo
Master universitari di II livello	punti 5	Punti 2,5 per ciascun titolo
Diploma di specializzazione (DS)	punti 8	Punti 4 per ciascun diploma
Diploma di specializzazione (DS) se utilizzato quale requisito di ammissione al concorso, ai fini del conteggio del periodo di servizio utile ai sensi dell'articolo 7, comma 1, DPR 70/2023	punti 4	Punti 2 per ciascun diploma
Dottorato di ricerca (DR)	punti 12	Punti 6 per ciascun titolo
Dottorato di ricerca (DR) se utilizzato quale requisito di ammissione al concorso se utilizzato quale requisito di ammissione al concorso, ai fini del conteggio del periodo di servizio utile ai sensi dell'articolo 7, comma 1, DPR 70/2023	punti 6	Punti 3 per ciascun titolo
ALTRI TITOLI (solo se attinenti alle materie delle prove d'esame - secondo quanto previsto dall'art. 3, c. 2, del DPCM n. 78/2018)	PUNTI 9	
Titolarità di insegnamenti in corsi di studio presso le istituzioni di cui al comma 3 del DPCM n.78 del 27/6/2018 di durata minima semestrale	fino a 6 punti, in relazione alla durata in ore	Punti 2 per ogni semestre per la titolarità di insegnamento di 18 ore settimanali
Attività di docenza presso le istituzioni di cui al comma 3 del DPCM n.78 del 27/6/2018	fino a punti 3 in relazione alla durata della docenza	Punti 1 per ogni semestre di docenza
ABILITAZIONI PROFESSIONALI (secondo quanto previsto dall'art. 4 del DPCM n. 78/2018)	PUNTI 12	
Abilitazione professionale conseguita previo superamento di esame di Stato, per sostenere il quale è stato richiesto uno dei titoli di studio universitari richiesti dal bando per l'ammissione al concorso	punti 8	Punti 4 per ciascuna abilitazione
Abilitazione professionale conseguita previo superamento di esame di Stato, per sostenere il quale è stato richiesto uno dei titoli di studio universitari diverso da quelli necessari per l'ammissione al concorso	punti 2	Punti 1 per ciascuna abilitazione
Abilitazione professionale, diversa dalle precedenti, all'insegnamento nelle scuole statali secondarie superiori, per il conseguimento della quale è stato richiesto uno dei titoli di studio richiesto dal bando per l'accesso al concorso	punti 2	Punti 1 per ciascuna abilitazione
TITOLI DI CARRIERA E DI SERVIZIO (secondo quanto previsto dall'art. 5 del DPCM n. 78/2018)	PUNTI 50	
Rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, con effettivo e	punti 30	

formale inquadramento in una qualifica, area o categoria per il cui accesso dall'esterno era o è richiesto il possesso di uno dei titoli di studio universitari di cui all'art. 2, c. 1, del DPCM		1,5 punti per anno
Incarichi che presuppongono una particolare competenza professionale, conferiti con provvedimenti formali, sia dall'amministrazione pubblica di appartenenza, sia da altri soggetti pubblici su designazione dell'amministrazione pubblica di appartenenza	punti 10	0,25 punti per ogni mese di incarico
Lavoro originale prodotto nell'ambito del servizio prestato ai sensi della lettera a) ovvero dell'incarico di cui alla lettera b) che presupponga e dimostri una particolare competenza professionale, oltre quella ordinaria richiesta per la qualifica o profilo di inquadramento	punti 5	2,5 punti per ogni anno
Inclusione in graduatoria finale di concorso pubblico per esami scritti ed orali o per titoli ed esami scritti ed orali o a seguito di corso-concorso per esami scritti ed orali, purché non seguita dall'assunzione in servizio, bandito dalle amministrazioni, enti e soggetti pubblici di cui al comma 2, per l'assunzione in qualifica dirigenziale, per l'accesso alla quale sia stato richiesto uno dei titoli di studio universitari richiesti per l'ammissione al concorso	punti 5	2,5 punti per ogni idoneità
PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE (secondo quanto previsto dall'art. 6 del DPCM n. 78/2018)	PUNTI 8	Punti 2 per ciascuna pubblicazione

Art. 50

Assunzioni a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000

1. E' possibile la copertura di posti dirigenziali, mediante contratto a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000.
2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell' incarico.
3. L'incarico può essere conferito a soggetti esterni a condizione che la professionalità ricercata sia *"non rinvenibile dei ruoli dell'amministrazione"*.
4. L'amministrazione procede preliminarmente a pubblicare un avviso riservato ai dipendenti dell'ente per verificare la presenza di persone aventi la professionalità necessaria in relazione al posto da coprire; in caso di esito negativo si procede con la pubblicazione di un avviso di selezione pubblica.
5. L'avviso è pubblicato sul portale INPA e sul sito istituzionale dell'ente (Sez. Amministrazione trasparente/Bandi di concorso) e deve contenere:
 - il posto che si intende coprire e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale;
 - la durata dell'incarico;
 - i requisiti richiesti;
 - le modalità ed il termine per la presentazione delle domande;

- le tipologie di prove selettive da sostenere in relazione alle competenze da accertare;
 - il trattamento economico spettante.
6. La procedura valutativa è espletata dalla Commissione, nominata ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento, che al termine dei propri lavori presenterà al Presidente della Provincia l'elenco dei candidati, così come selezionati e ritenuti idonei al conferimento dell'incarico dirigenziale, per le successive determinazioni; il Presidente della Provincia può convocare i candidati per un colloquio e in considerazione del carattere di fiduciarità del rapporto da instaurare procederà alla scelta del soggetto da incaricare con proprio Decreto.
 7. La Costituzione del rapporto di lavoro avviene con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Art. 51

Assunzioni a tempo determinato ex art. 110, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000 possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.
3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente della Provincia in carica.
4. Le procedure di reclutamento si conformano alle procedure previste per il conferimento degli incarichi ex art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000.
5. Tali assunzioni possono essere effettuate per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali e comunque per la gestione di esigenze straordinarie e non connesse alle funzioni essenziali dell'ente.

CAPO XI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 165/2001, al Testo Unico degli enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000, la disciplina specifica relativa all'accesso alla qualifica dirigenziale, nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del Comparto e dell'Area Funzioni Locali.

Art. 53

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore trascorso il periodo di pubblicazione all'albo pretorio, ai sensi dell'art. 6 dello Statuto dell'ente.
2. Il regolamento si applica alle procedure avviate successivamente alla sua entrata in vigore.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le norme regolamentari ed i provvedimenti che risultino incompatibili o in contrasto con lo stesso.